



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 856**

30 Ιουνίου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 57774/Δ2 (1)

Σύσταση θέσεων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου για πρόσληψη ιδ. εκπ/κών.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ - ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 2α του άρθρου 13 του Ν. 2986/02 (ΦΕΚ 24[Α]) καθώς και του άρθρου 62 του Ν. 1566/85 (ΦΕΚ 167 Α) σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 6 παρ. 14 του Ν. 2740/99 (ΦΕΚ 186 Α΄).

2. Τις διατάξεις του Ν. 2470/97 «Αναμόρφωση μισθολογίου προσωπικού της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες συναφείς διατάξεις» (ΦΕΚ 40Α).

3. Την 1100383/1330/Α 0006/31.10.2001 (ΦΕΚ 1485 τ.Β΄) απόφαση «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομικών».

4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 81/02 «Συγχώνευση των Υπουργείων Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών στο Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών» (Α 57).

5. Την ΔΙΔΚ/Φ 1/2/22875/31.10.2001 (ΦΕΚ 1480 τ.Β΄) απόφαση του Πρωθυπουργού · και του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης».

6. Την ΔΙΠΠ/Φ.ΕΓΚΡ. 10/274/5626 π.ε./28.8.2002 απόφαση της Επιτροπής του άρθρου 2 παρ. 1 της Αριθμ. 55/98 ΠΥΣ (άρθρο 1 παρ. 51 Ν. 2412/1996) «Έγκριση πρόσληψης εκπαιδευτικών Α/θμιας και Β/θμιας Εκπ/σης για το σχολικό έτος 2002-2003 από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 29[Α] του Ν. 1558/85 (Α΄ 137) που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (Α΄ 154) και αντικαταστάθηκε με την παρ. 2[Α] του άρθρου 1 του Ν. 2469/97 (ΦΕΚ 38/97 τ.Α΄).

8. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού ύψους 395.000,00 ΕΥΡΩ για το τρέχον οικονομικό έτος και 790.000,00 ΕΥΡΩ για καθένα από τα πέντε επόμενα οικονομικά έτη.

Η εκ 395.000,00 ΕΥΡΩ δαπάνη οικονομικού έτους 2003 θα αντιμετωπιστεί από τις εγγεγραμμένες πιστώσεις στους ΚΑΕ της κατηγορίας 0200 του Ε.Φ. 19-220 του προϋπολογισμού του ΥΠΕΠΘ έτους 2003.

Η εκ 790.000,00 ΕΥΡΩ ετήσια δαπάνη για καθένα από τα πέντε (5) επόμενα οικονομικά έτη θα αντιμετωπιστεί με την πρόβλεψη και εγγραφή ισόποσης πίστωσης στους ΚΑΕ της κατηγορίας 0200 του Ε.Φ. 19-220 του ΥΠΕΠΘ στον κατ' έτος προϋπολογισμό ενός εκάστου των πέντε (5) επόμενων οικονομικών ετών.

9. Τις υπάρχουσες ανάγκες σε διδακτικό προσωπικό στην Β/θμια Εκπ/ση.

10. Τις υποβληθείσες αιτήσεις των ενδιαφερομένων με τα σχετικά δικαιολογητικά, αποφασίζουμε:

Συστήνουμε τριάντα πέντε (35) θέσεις με σχέση εργασίας ιδ. δικαίου αορίστου χρόνου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 2986/02 και του άρθρου 62 του Ν. 1566/85 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 6 παρ. 14 του Ν. 2740/99, για την πρόσληψη ιδιωτικών εκπαιδευτικών στη δημόσια δευτεροβάθμια εκπαίδευση.

Οι θέσεις ορίζονται κατά κλάδο, βαθμό και Μ.Κ. ως ακολούθως:

1) Μία θέση κλάδου ΠΕ01 Θεολόγων με βαθμό Α΄ και Μ.Κ. 14ο

2) Μία θέση κλάδου ΠΕ02 Φιλολόγων με βαθμό Α΄ και Μ.Κ. 8ο

3) Μία θέση κλάδου ΠΕ02 Φιλολόγων με βαθμό Α΄ και Μ.Κ. 9ο

4) Δύο θέσεις κλάδου ΠΕ02 Φιλολόγων με βαθμό Α΄ και Μ.Κ. 10ο

5) Μία θέση κλάδου ΠΕ02 Φιλολόγων με βαθμό Α΄ και Μ.Κ.12ο
6) Μία θέση κλάδου ΠΕ02 Φιλολόγων με βαθμό Α΄ και Μ.Κ. 13ο
7) Δύο θέσεις κλάδου ΠΕ02 Φιλολόγων με βαθμό Β΄ και Μ.Κ. 14ο
8) Μία θέση κλάδου ΠΕ02 Φιλολόγων με βαθμό Β΄ και Μ.Κ. 15ο
9) Μία θέση κλάδου ΠΕ02 Φιλολόγων με βαθμό Β΄ και Μ.Κ.16ο
10) Μία θέση κλάδου ΠΕ02 Φιλολόγων με βαθμό Β΄ και Μ.Κ.17ο
11) Μία θέση κλάδου ΠΕ03 Μαθηματικών με βαθμό Α' και Μ.Κ.3ο
12) Δύο θέσεις κλάδου ΠΕ03 Μαθηματικών με βαθμό Α΄ και Μ.Κ. 14ο
13) Τρεις θέσεις κλάδου ΠΕ03 Μαθηματικών με βαθμό Β΄ και Μ.Κ. 15ο
14) Μία θέση κλάδου ΠΕ03 Μαθηματικών με βαθμό Β΄ και Μ.Κ. 16ο
15) Δύο θέσεις κλάδου ΠΕ03 Μαθηματικών με βαθμό Γ΄ και Μ.Κ. 15ο
16) Μία θέση κλάδου ΠΕ04 Φυσικών με βαθμό Α΄ και Μ.Κ.12ο
17) Μία θέση κλάδου ΠΕ04 Φυσικών με βαθμό Α΄ και Μ.Κ. 13ο
18) Μία θέση κλάδου ΠΕ04 Φυσικών με βαθμό Β΄ και Μ.Κ. 14ο
19) Μία θέση κλάδου ΠΕ04 Φυσικών με βαθμό Β΄ και Μ.Κ. 15ο
20) Δύο θέσεις κλάδου ΠΕ05 Γαλλικών με βαθμό Β΄ και Μ.Κ. 16ο
21) Μία θέση κλάδου ΠΕ06 Αγγλικών με βαθμό Α΄ και Μ.Κ. 8ο
22) Μία θέση κλάδου ΠΕ06 Αγγλικών με βαθμό Β΄ και Μ.Κ. 15ο
23) Μία θέση κλάδου ΠΕ11 Φυσ. Αγωγ. με βαθμό Α΄ και Μ.Κ. 14ο
24) Τρεις θέσεις κλάδου ΠΕ11 Φυσ. Αγωγ. με βαθμό Β΄ και Μ.Κ. 15ο
25) Μία θέση κλάδου ΠΕ13 Νομ. & Πολ. Επιστ. με βαθμό Γ΄ και Μ.Κ. 18ο
26) Μία θέση κλάδου ΠΕ16 Μουσικών με βαθμό Β΄ και Μ.Κ.15ο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 13 Ιουνίου 2003

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Γ. ΦΛΩΡΙΔΗΣ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΣΤΑΥΡΟΣ ΜΠΕΝΟΣ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΠΕΤΡΟΣ ΕΥΘΥΜΙΟΥ

Αριθ. 2118 (2)

Ανάθεση έργων στην εταιρεία «ΘΕΜΙΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΗ Α.Ε.».

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:
1) Το Ν. 2408/1996, άρθρο 5, παράγραφο 7 εδάφιο β΄ (ΦΕΚ 104 Α).
2) Το Ν. 2479/1997, άρθρο 3 παράγραφο 15, εδάφιο α΄ (ΦΕΚ 67 Α).
3) Το Ν. 2521/1997, άρθρο 21 παράγραφο 5, εδάφιο δ΄ (ΦΕΚ 174 Α).
4) Το Ν. 2464/1998, άρθρο 31 (ΦΕΚ 275 Α/3.12.98).
5) Το Ν. 2615/2001, άρθρο 36 παράγραφο 1, (ΦΕΚ 109 Α/29.5.2001).
6) Το Ν. 2943/2001, άρθρο 13 (ΦΕΚ 203 Α/12.9.2001), αποφασίζουμε:

Αναθέτουμε στην εταιρεία «ΘΕΜΙΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΗ Α.Ε.» την εκτέλεση των παρακάτω έργων:
«Τη σήμανση, την καθαριότητα, τη μεταφορά του γραφειακού εξοπλισμού και των αρχείων από τα υφιστάμενα Δικαστικά Μέγαρα στα νέα, προκειμένου να καταστεί δυνατή η λειτουργία των Νέων Δικαστικών Μεγάρων Αιγίου, Ηγουμενίτσας, Καλαβρύτων, Πολυγύρου και Σπάρτης».
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 19 Ιουνίου 2003

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΠΕΤΣΑΛΝΙΚΟΣ

Αριθ. 2119 (3)

Ανάθεση έργου στην εταιρεία «ΘΕΜΙΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΗ Α.Ε.».

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:
1) Το Ν. 2408/1996, Άρθρο 5, παράγραφο 7 εδάφιο. β'(ΦΕΚ 104 Α/4.6.96).
2) Το Ν. 2479/1997, Άρθρο 3, παράγραφο 15, εδάφιο α΄ (ΦΕΚ 67 Α/6.5.97')
3) Το Ν. 2521/1997, Άρθρο 21 παράγραφο 5, εδάφιο δ΄ (ΦΕΚ 174 Α/1.6.97).
4) Το Ν. 2664/98, Άρθρο 31 (ΦΕΚ 275Α/3.12.98).
5) Το Ν. 2915/01, Άρθρο 36, παρ. 1 (ΦΕΚ 109 Α/29.6.2001).
6) Το Ν. 2943/01, Άρθρο 13 (ΦΕΚ 203 Α/12.9.2001), αποφασίζουμε:

Αναθέτουμε στην εταιρεία «ΘΕΜΙΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΗ Α.Ε.» το παρακάτω έργο:
«Την συντήρηση των ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων και των συστημάτων ασφαλείας του συγκροτήματος των Φυλακών Κορυδαλλού (Ανδρών, Γυναικών, Ψυχιατρείου και Νοσοκομείου)».
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 19 Ιουνίου 2003

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΠΕΤΣΑΛΝΙΚΟΣ

Αριθ. 2120 (4)

Έγκριση του Κανονισμού Λειτουργίας Προσωπικού της Α.Ε. «ΘΕΜΙΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΗ Α.Ε.».

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 5 του Ν. 2408/96 «Περί Τροποποιήσεως του Ποινικού Κώδικα, του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας και του Κώδικα Βασικών Κανόνων για τη Μεταχείριση των Κρατουμένων και άλλες διατάξεις», όπως αντικαταστάθηκαν και συμπλη-

ρώθηκαν από τις διατάξεις της παρ. 15 του άρθρου 3 του Ν. 2479/97 «Ανώτατο Ειδικό Δικαστήριο, επιτάχυνση των δικών, δικονομικές απλουστεύσεις και άλλες διατάξεις», εγκρίνουμε:

Τον Κανονισμό Λειτουργίας Προσωπικού της εταιρείας «ΘΕΜΙΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΗ Α.Ε.» που κατήρτισε το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, κατά την με αρ. 154/3.6.2003 συνεδρίαση.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΤΗΣ ΘΕΜΙΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΗ Α.Ε.
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1.
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ - ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 1

1. Α) Ο Κανονισμός αυτός ρυθμίζει θέματα που αφορούν την κατάσταση του προσωπικού της Εταιρείας, στα πλαίσια του Ιδρυτικού της Νόμου, του Καταστατικού και του Οργανισμού Λειτουργίας της.

Β) Οι διατάξεις των Νόμων που ισχύουν σήμερα ή θα τεθούν σε ισχύ στο μέλλον υπερισχύουν απέναντι στις διατάξεις του κανονισμού αυτού, εφόσον θα είναι ευνοϊκότερες για το προσωπικό.

2. Α) Με την επιφύλαξη όσων ορίζονται στις επόμενες διατάξεις της παραγράφου αυτής, στην έννοια του προσωπικού υπάγεται κάθε πρόσωπο που συνδέεται με την Εταιρεία με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας.

Β) Δεν υπάγονται στον κανονισμό αυτό, ανεξάρτητα από τη σύμβαση που τους συνδέει με την Εταιρεία:

α) Ο πρόεδρος, ο Διευθύνων Σύμβουλος και τα μέλη του Δ.Σ. της Εταιρείας ακόμη και όταν συνδέονται με την Εταιρεία με ιδιαίτερη σύμβαση παροχής υπηρεσιών.

β) Δεν υπάγονται στον κανονισμό οι δικηγόροι και οι εξωτερικοί σύμβουλοι της Εταιρείας οι οποίοι αμείβονται με πάγια αντιμισθία.

Άρθρο 2

1. Η τοποθέτηση του προσωπικού και η ανάθεση υπηρεσιακών καθηκόντων σε κάθε εργαζόμενο γίνονται με κριτήρια τις ανάγκες της Εταιρείας και τα προσόντα του.

2. Υπάλληλος δύναται να τοποθετηθεί σε διαφορετική υπηρεσία από αυτήν για την οποία προσλήφθηκε, εφόσον δεν υπάρχει βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας.

Άρθρο 3

1. Η πρόσληψη των απασχολούμενων από την Εταιρεία γίνεται πάντοτε με σύμβαση που καταρτίζεται εγγράφως κατόπιν σχετικής απόφασης του Δ.Σ. της Εταιρείας.

2. Συγκεκριμένα, η διαδικασία πρόσληψης αρχίζει κατόπιν εισήγησης της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών (Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού) προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ο οποίος προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Εταιρείας και τον Πρόεδρο του Δ.Σ., ο οποίος έχει τη γενική εποπτεία του παραγόμενου έργου της Εταιρείας. Στην εν λόγω εισήγηση πρέπει να αναφέρεται :

- Πλήρης αιτιολόγηση της ανάγκης που προέκυψε προς απασχόληση του συγκεκριμένου ατόμου.
- Το είδος της απασχόλησης (σύμβαση εργασίας - έργου - εντολής - ανεξαρτήτων υπηρεσιών).
- Το αντικείμενο των προσφερομένων υπηρεσιών.
- Τίτλο της θέσεως προς κάλυψη.
- Πλήρης και αναλυτική περιγραφή των καθηκόντων προς εκτέλεση.
- Προσόντα και ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του υποψηφίου που απαιτούνται.

Την πρόσληψη τελικά αποφασίζει το Δ.Σ. της Εταιρείας.

3. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει πριν από την πρόσληψη του να συμπληρώσει έντυπο της Εταιρείας όπου θα φαίνονται όλα τα απαραίτητα στοιχεία που αναφέρονται στην ατομική και οικογενειακή του κατάσταση. Οφείλει επίσης να προσκομίζει στο Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού της Εταιρείας και τα παρακάτω δικαιολογητικά:

Α) Φωτοτυπία της αστυνομικής του ταυτότητας και μια πρόσφατη φωτογραφία, καθώς και φωτοτυπία του ασφαλιστικού του βιβλιαρίου. Για όσους δεν διαθέτουν ακόμη ασφαλιστικό βιβλιάριο, υποχρεούνται να προσκομίζουν από το ΙΚΑ απογραφικό δελτίο επί του οποίου αναγράφεται ο αριθμός μητρώου του ΙΚΑ.

Β) Πιστοποιητικό σπουδών ή άδεια ασκήσεως επαγγέλματος, σε όσες περιπτώσεις επιβάλλεται από τον Νόμο.

Γ) Πιστοποιητικό προϋπηρεσίας που πρέπει να συμφωνούν με το χρόνο που πιστοποιείται από τα αντίστοιχα ασφαλιστικά βιβλιάρια του προσλαμβανόμενου, εκτός αν η προϋπηρεσία προσεφέρθη σε μη ασφαλιστική περιοχή της χώρας, οπότε χωρεί απόδειξη με άλλο νόμιμο τρόπο.

4. Τις παραπάνω υποχρεώσεις έχει κάθε μισθωτός και σε περίπτωση που επέλθουν μεταβολές στα στοιχεία του.

5. Η οριστική επιλογή των υποψηφίων γίνεται βάσει διαδοχικών προσωπικών συνεντεύξεων εκ μέρους του αρμοδίου Διευθυντού που αιτήθηκε την πρόσληψη και της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το Διοικητικό Συμβούλιο εγκρίνει τελικά την πρόσληψη, ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντα Συμβούλου.

6. Το Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού της Εταιρείας αναλαμβάνει την ευθύνη για την πληροφόρηση των νέων υπαλλήλων γύρω από το αντικείμενο της απασχόλησής τους και τους στόχους της Εταιρείας.

Άρθρο 4

Με την επιφύλαξη των όσων ορίζονται παραπάνω στο άρθρο 3, κανείς δεν προσλαμβάνεται αν δεν συντρέχουν οι εξής προϋποθέσεις:

Α) Αν δεν υπάρχει η απαιτούμενη από τον νόμο άδεια εργασίας από την αρμόδια υπηρεσία, όταν ο προσλαμβανόμενος είναι αλλοδαπός.

Β) Αν δεν έχει συμπληρώσει το 16ο έτος της ηλικίας του, καθώς κι αν συντρέχει περίπτωση που αποκλείει την πρόσληψη βάσει της κείμενης νομοθεσίας.

Άρθρο 5

Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος δοκιμάζεται για χρονικό διάστημα δύο (2) μηνών από την έναρξη της εργασίας του, προτού δε συμπληρωθούν οι δύο αυτοί μήνες, μπορεί να απολυθεί χωρίς προειδοποίηση και χωρίς να καταβληθεί αποζημίωση, όπως και ο Νόμος ορίζει.

Άρθρο 6

Ατομικοί Φάκελοι Προσωπικού: Για κάθε εργαζόμενο τηρείται από το Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού ατομικός φάκελος, στον οποίο αναγράφονται όλα τα στοιχεία που αφορούν τα προσόντα, την ηλικία, την οικογενειακή κατάσταση, τις άδειες, καθώς επίσης τη σύμβαση εργασίας, τα δελτία αξιολόγησης και γενικά οτιδήποτε σχετικό με την παρεχόμενη εργασία.

Ο φάκελος του εργαζόμενου στην Εταιρεία περιλαμβάνει:

- Αίτηση πρόσληψης

- Συστάσεις
- Αποτελέσματα ιατρικών εξετάσεων, αν υπάρχουν.
- Φωτογραφία του υπαλλήλου.
- Φωτοτυπία του δελτίου ταυτότητας του υπαλλήλου.
- Ποινικό μητρώο
- ΑΦΜ / Αρμόδια Εφορία
- Τίτλοι σπουδών, διπλώματα
- Σύμβαση εργασίας

Ο φάκελος αυτός ενημερώνεται και με άλλα στοιχεία που σχετίζονται με τον εργαζόμενο, όπως:

- Φύλλα ποιότητας εργασίας
- Σημειώματα για πειθαρχικά παραπτώματα
- Παραστατικά και έντυπα τυχόν δανειοδοτήσεων του εργαζόμενου από την Εταιρεία.
- Συμμετοχή του εργαζόμενου σε σεμινάρια - ημερίδες
- Ημερομηνίες χορήγησης αδειών
- Επαινετικές επιστολές, διακρίσεις κ.λ.π.
- Βεβαίωση γάμου
- Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης.

Κάθε δικαιολογητικό που περιέχει ο ατομικός φάκελος του υπαλλήλου θεωρείται άκρως εμπιστευτικό και δεν κοινοποιείται σε καμία περίπτωση πλην εκείνων που καθορίζονται άλλως από το Νόμο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.
ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΚΑΙ ΟΡΟΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΚΑΝΟΝΙΚΕΣ - ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ

Άρθρο 7

1. Η διάρκεια της καθημερινής εργασίας αφορά τις νόμιμα εργάσιμες ημέρες και ρυθμίζεται με βάσει τις ώρες εργασίας που καθορίζονται από τον Νόμο ή τις υπουργικές αποφάσεις για κάθε κλάδο εργαζομένων.

2. Οι ώρες έναρξης, διακοπής και λήξεως της εργασίας καθορίζονται σύμφωνα με το Νόμο, από τη Διεύθυνση της Εταιρείας, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε τμήματος και το είδος εργασίας και περιέχονται σε κατάσταση θεωρημένη και εγκεκριμένη από το αρμόδιο Γραφείο Επιθεωρήσεως Εργασίας.

3. Στις διατάξεις για την υπερωριακή απασχόληση δεν υπάγονται τα πρόσωπα που κατέχουν θέση διευθυντική, εποπτική ή εμπιστευτική. Σύμφωνα με όσα ορίζει ο Ν. 2269/1920, πρόκειται για πρόσωπα που ασκούν τη διεύθυνση και εποπτεία της Εταιρείας, και γι΄ αυτό επηρεάζουν αποφασιστικά τις αποφάσεις και την εξέλιξή της.

4. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της Εταιρείας μπορεί με προηγούμενη άδεια του αρμοδίου Γραφείου Επιθεωρήσεως Εργασίας, να παρατείνει τη διάρκεια της εργασίας, για το σύνολο ή μέρους του προσωπικού της πέρα από τις ώρες που έχουν καθορισθεί, ή να ζητήσει την απασχόληση του προσωπικού της κατά τις Κυριακές ή άλλες μη εργάσιμες ημέρες, ανάλογα με τις ανάγκες της. Η χορήγηση της σχετικής άδειας, καθώς και ο προσδιορισμός της οφειλόμενης αμοιβής γι΄ αυτήν την πρόσθετη απασχόληση, θα γίνεται με βάση τις σχετικές διατάξεις του Νόμου, των διαταγμάτων και των υπουργικών αποφάσεων.

5. Το Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού της Εταιρείας υποχρεούται μόλις διαπιστώσει την ανάγκη πρόσθετης απασχόλησης του προσωπικού να υποβάλλει στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της Εταιρείας ένα υπηρεσιακό σημείωμα, στο οποίο θα αναγράφονται τα ονοματεπώνυμα αυτών που θα απασχοληθούν πρόσθετα, ο χρόνος απασχόλησης και το είδος της εργασίας που θα εκτελεσθεί. Εφόσον η πρόσθετη αυτή απασχόληση εγκριθεί, ένα σημείωμα στέλνεται στο Γραφείο Λογιστηρίου - Μισθοδοσίας - Ισολογισμού για να καταχωρηθεί η πρόσθετη αμοιβή του εργαζομένου.

Άρθρο 8

1. Ο χρόνος εργασίας είναι και θεωρείται ο χρόνος κατά τον οποίο οι εργαζόμενοι προσφέρουν την εργασία τους.

2. Δεν προσμετράται στη διάρκεια του χρόνου εργασίας του προσωπικού, ο χρόνος διακίνησής τους από την κατοικία τους στο τόπο εργασίας.

Άρθρο 9

1. Κανονικές άδειες

Α). Τα σχετικά με την κανονική άδεια του προσωπικού ρυθμίζονται από τη σχετική νομοθεσία.

Β). Ο χρόνος χορήγησης της κανονικής άδειας και η διάρκεια, καθορίζεται και προγραμματίζεται με ευθύνη του Τμήματος Ανθρωπίνου Δυναμικού και εγκρίνεται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο. Σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία, καταβάλλεται προσπάθεια να ανακοινώνονται τα προγράμματα χορήγησης αδειών μέχρι 15 Μαίου κάθε έτους στο προσωπικό.

Γ). Διακοπή της άδειας μπορεί να γίνει είτε μετά από απαίτηση του εργαζομένου είτε για ιδιαίτερη σοβαρή υπηρεσιακή ανάγκη μέσα στα πλαίσια των σχετικών διατάξεων.

2. Εκπαιδευτικές άδειες

Χορηγούνται στο προσωπικό άδειες με αποδοχές, κατά την κρίση της Εταιρείας για επιμόρφωση ή ενημέρωση στο εσωτερικό πάνω σε θέματα συναφή με την εργασία κάθε εργαζομένου. Η χρονική διάρκεια των αδειών αυτών καθορίζεται από την Εταιρεία.

3. Φοιτητικές - Σπουδαστικές άδειες

Στους εργαζόμενους στην Εταιρεία φοιτητές και σπουδαστές, χορηγούνται, κατά το ελάχιστο, οι φοιτητικές και σπουδαστικές άδειες που προβλέπονται από τον Νόμο.

4. Οικογενειακές άδειες

Α). Σε περίπτωση γάμου ότι προβλέπεται από τις αντίστοιχες ΣΣΕ, ανάλογα με την ειδικότητα.

Β). Σε περίπτωση γέννησης παιδιού και θανάτου συγγενούς πρώτου βαθμού, χορηγείται άδεια με αποδοχές σύμφωνα με τα άρθρα 657-658 Α.Κ.

Γ). Άδεια τοκετού και θηλασμού. Χορηγείται η άδεια που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις και ΣΣΕ.

Δ). Η Εταιρεία μπορεί να χορηγεί, σε εξαιρετικές περιπτώσεις, κατά την κρίση της εφόσον υπάρχει σπουδαίος λόγος, άδεια άνευ αποδοχών, μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου πριν από εύλογο χρονικό διάστημα.

5. Αρμόδιο και υπεύθυνο για την παρακολούθηση της τήρησης του χρόνου εργασίας και την επίβλεψη του τρόπου εργασίας του προσωπικού είναι το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, το οποίο πρέπει να αποτρέπει τυχόν αδικαιολόγητες διακοπές ή αποχές από την εργασία και να αντιμετωπίζει τυχόν εμπόδια που δημιουργούν καθυστερήσεις ή περιορισμό των χρονικών ορίων της εργασίας τηρώντας αυστηρά ίση μεταχείριση των εργαζομένων.

6. Γενικά σε περίπτωση έκτακτης άδειας λόγω κωλύματος ή σοβαρών οικογενειακών προβλημάτων, αργοπορίας στην πρωινή προσέλευση, αναχώρησης πριν τη λήξη του ωραρίου, καθώς και για τις ολιγόωρες απουσίες κατά

τη διάρκεια του ωραρίου απαιτείται έγκριση από το προαναφερόμενο Τμήμα.

7. Για ότι τυχόν δεν προβλέπεται στον Κανονισμό αυτόν, ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και των ΣΣΕ.

Άρθρο 10

Απουσία λόγω ασθένειας: Υπάλληλος που απουσιάζει λόγω ασθένειας οφείλει να ειδοποιεί την πρώτη κιόλας ημέρα απουσίας του τον άμεσο Προϊστάμενό του και το Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού τηλεφωνικά ή με οποιοδήποτε άλλο μέσο. Στην περίπτωση αυτή, οι αποδοχές του υπαλλήλου καταβάλλονται σύμφωνα με την εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία. Αν ο υπάλληλος δεν προσκομίσει βεβαίωση γιατρού για τις ημέρες ασθενείας του, τότε οι ημέρες απουσίας του αφαιρούνται από τις αποδοχές του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3.
ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΚΑΙ ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ

Άρθρο 11

1. Οι μισθοί των εργαζομένων προκαταβάλλονται.

2. Το προσωπικό που απασχολείται στην Εταιρεία με συμβάσεις εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αμείβεται σύμφωνα με τον Νόμο και τις συλλογικές συμβάσεις, με μισθό. Τυχόν μεγαλύτερες αποδοχές από εκείνες που προβλέπονται από το Νόμο, τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας, τις Πράξεις Νομοθετικού περιεχομένου, καταβάλλονται στο προσωπικό ως οικειοθελής παροχή η χορήγηση ή μη της οποίας αποτελεί ανεξέλεγκτο και πάντοτε ανακλητό δικαίωμα της Εταιρείας και εξαρτάται από τις αποφάσεις και την ελεύθερη θέλησή της, σε συνάρτηση με την πορεία των εργασιών και την απόδοση του κάθε εργαζομένου, και αποσκοπεί στην παροχή κινήτρων στους μισθωτούς για αύξηση της παραγωγικότητας και την ποιοτική βελτίωση της παρεχόμενης εργασίας, καθώς και στη δημιουργία μονίμων στελεχών στην Εταιρεία. Η Εταιρεία έχει πάντοτε το δικαίωμα να περικόψει ή να σταματήσει εντελώς τη χορήγηση τέτοιας παροχής, όπως επίσης έχει το δικαίωμα να καταβάλλει εκούσιες παροχές σε μεμονωμένους εργαζόμενους ή τμήματα χωρίς αυτό να σημαίνει ότι ακολουθεί πολιτική διακρίσεων, αλλά εργοδοτική πολιτική ανάλογη με τις ανάγκες της και την απόδοση των εργαζομένων. Η ολική ή μερική περικοπή των πάσης φύσεως χρηματικών παροχών που καταβάλλονται επιπλέον από τις προβλεπόμενες από το Νόμο και τις ΣΣΕ, πραγματοποιείται με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας και εισήγηση της υπηρεσίας, που εισηγήθηκε τη χορήγηση, αμέσως μόλις διαπιστωθεί, κατά τη κρίση τους, ότι για οποιονδήποτε λόγο δεν δικαιολογείται πια η χορήγησή τους.

5. Απαιτήσεις της Εταιρείας ζημιών σε είδη ή μηχανήματά της και οι οποίες επήλθαν από δόλο των μισθωτών της Εταιρείας και καταλογίσθηκαν νομίμως, τηρουμένων των διατάξεων του Άρθρου 664 Α.Κ., αφαιρούνται ή κρατούνται από τις δεδουλευμένες αποδοχές τους (των μισθωτών) κατά την εκκαθάριση. Επίσης αφαιρούνται και κρατούνται τυχόν πρόστιμα που επιβλήθηκαν νόμιμα από την Εταιρεία στους μισθωτούς της, ως και κάθε άλλη κράτηση προβλεπομένη από το Νόμο.

6. Από τις αποδοχές του εργαζόμενου γίνονται οι νόμιμες κρατήσεις και ο συμψηφισμός των οφειλών που προέρχονται:

Α) Από πρόστιμα που επιβλήθηκαν στον εργαζόμενο σύμφωνα με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία και τον παρόντα Κανονισμό.

Β) Από κάθε άλλη αιτία που προβλέπεται από το Νόμο.

Γ) Από χρήση σύνδεσης κινητής τηλεφωνίας, εφ' όσον η Εταιρεία παρέχει τέτοιες συνδέσεις στα πλαίσια ομαδικών προγραμμάτων βάσει σύμβασης με εταιρείας κινητής τηλεφωνίας.

Απαιτήσεις της Εταιρείας για τους παραπάνω λόγους, μπορούν να συμψηφισθούν και με το ποσό της αποζημίωσης του Ν. 2112/1920 σε περίπτωση απολύσεώς του.

Άρθρο 12

Εκχώρηση μισθών σε τρίτους επιτρέπεται μόνο στις προβλεπόμενες από το Νόμο περιπτώσεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4.
ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΑΝΑΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΜΙΣΘΩΝ - ΚΙΝΗΤΡΑ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟΤΗΤΑΣ

Άρθρο 13

Μέθοδος Αξιολόγησης

Η εκτίμηση εργασίας είναι αποτέλεσμα τριών βασικών φάσεων:

- Της καθημερινής αποτίμησης της απόδοσης του υπαλλήλου που επιτυγχάνεται με ανοικτό, ευθύ και δίκαιο διάλογο υπεύθυνου - υπαλλήλου περί της απόδοσης, των στόχων και των δυνατών ή αδυνάτων σημείων που παρατηρήθηκαν στην εκτέλεση εργασίας του κατά τη διάρκεια της ημέρας.
- Της ανά εξάμηνο προφορικής συνέντευξης - ανταλλαγής απόψεων μεταξύ Προϊσταμένου και Αξιολογούμενου.
- Της επίσημης γραπτής αξιολόγησης ποιότητας και απόδοσης του υπαλλήλου για διάστημα ενός έτους. Η έγγραφη αυτή αξιολόγηση, τα κριτήρια της οποίας καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, εμφανίζει τα πραγματικά αποτελέσματα απόδοσης (ποσοτικά και ποιοτικά) σε σύγκριση με τις απαιτήσεις της θέσης και το αντικείμενο απασχόλησης που του έχει ανατεθεί.

Άρθρο 14

Διαδικασία Αξιολόγησης Εργασίας

Το Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού είναι αρμόδιο να ελέγχει τους προϊσταμένους των Τμημάτων για την συμπλήρωση των εκθέσεων αξιολόγησης και την εν συνεχεία ταξινόμησή τους. Των εν λόγω εκθέσεων λαμβάνει γνώση ο εργαζόμενος, ο οποίος δικαιούται να σχολιάσει και αυτός με τη σειρά του την αξιολόγηση. Τέλος τα δελτία αυτά υποβάλλονται στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και κοινοποιείται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5.
ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 15

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

Η Εταιρεία επιδιώκει τη δημιουργία θετικού κλίματος συνεργασίας των εργαζομένων στην Εταιρεία, την ανάπτυξη των ικανοτήτων του προσωπικού, τη βελτίωση των αποτελεσμάτων και επίτευξη επαγγελματικών στόχων του προσωπικού, ικανοποιητικές αμοιβές, αξιοκρατικό σύστημα προαγωγών στη διοικητική ιεραρχία. Επίσης αναπτύσσει κοινωνική πολιτική με στόχο την ενίσχυση κοινωνικών δραστηριοτήτων των εργαζομένων, την εν-

θάρρυνση και ενίσχυση πολιτιστικών επιμορφωτικών, αθλητικών και άλλων μορφών κοινωνικής δραστηριότητας που αναπτύσσεται από τους εργαζόμενους και προάγει την συνεργασία των εργαζομένων συμβάλλοντας στην ανύψωση της ποιότητας ζωής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6.
ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΚΑΙ ΥΓΙΕΙΝΗ.

Άρθρο 16

1. Κάθε απασχολούμενος έχει την υποχρέωση και ευθύνη να εφαρμόζει με απόλυτη ακρίβεια τις εντολές της Διεύθυνσης των Προϊσταμένων και του Τμήματος Ανθρωπίνου Δυναμικού σχετικά με την ασφάλεια του προσωπικού.

2. Όλοι οι εργαζόμενοι έχουν υποχρέωση και ευθύνη να λαμβάνουν τα κατάλληλα μέτρα ασφαλείας τόσο για τους ίδιους όσο και για τους υπόλοιπους συναδέλφους τους, καθώς και για τις εγκαταστάσεις, μηχανήματα και γενικά την περιουσία της Εταιρείας και οφείλουν να ειδοποιούν αμέσως τους Προϊσταμένους τους, τη Διεύθυνση ή το Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού για κάθε βλάβη ή κίνδυνο ή πιθανότητα να προξενηθεί βλάβη σε οποιοδήποτε μηχάνημα και προϊόν, για τυχόν ελαττώματα που παρουσιάζονται σ' αυτά, καθώς και για κάθε ατύχημα που θα συμβεί, οποιασδήποτε εκτάσεως κι αν είναι αυτό.

3. Οι οδηγοί αυτοκινήτων υποχρεούνται να φροντίζουν για την ασφαλή και ταχύτερη δυνατή εκτέλεση των δρομολογίων που τους ανατίθεται. Αυτοί υποχρεούνται επίσης μόλις διαπιστώσουν κάποια βλάβη ή αντιληφθούν κίνδυνο επικείμενης βλάβης στο αυτοκίνητο, να ειδοποιήσουν αμέσως τον Προϊστάμενο του Γραφείου Κίνησης Προσωπικού για τη διόρθωση ή πρόληψη της βλάβης και την αποτροπή μεγαλύτερης ζημίας, ευθυνόμενοι για κάθε ζημία που θα προκληθεί αποδεδειγμένα από αμέλειά τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7.
ΑΤΥΧΗΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 17

1. Κάθε ατύχημα, τόσο μέσα σε χώρους εργασίας όσο και έξω από αυτούς, πρέπει να αναφέρεται αμέσως στο Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού, το οποίο θα προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες σύμφωνα με τον Νόμο.

2. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος αυτός που βρίσκεται πιο κοντά, οφείλει αμέσως και χωρίς εντολή να διακόψει την εργασία του και να ειδοποιήσει τον Προϊστάμενό του και το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, το οποίο οφείλει με την βοήθεια του προσωπικού, να προσφέρει τις πρώτες βοήθειες στον παθόντα, να φροντίσει για την άμεση προσαγωγή του στο ιατρείο του ΙΚΑ ή στον Σταθμό Πρώτων Βοηθειών και να δώσει, εφόσον η κατάσταση του ίδιου του παθόντα δεν του το επιτρέπει, τις αναγκαίες πληροφορίες για τη σύνταξη του σχετικού Δελτίου Ατυχήματος.

Άρθρο 18

Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού ρυθμίζει τις διαδικασίες αντιμετώπισης των ατυχημάτων, τόσο από τυπική όσο και από ουσιαστική άποψη, ενημερώνοντας σχετικά τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

Οι ενέργειές του είναι:

α. Η άμεση αντιμετώπιση του ατυχήματος από πλευράς πρόχειρης παροχής βοήθειας.

β. Η επιμέλεια για την αποστολή του τραυματία στο πλησιέστερο σταθμό Α' Βοηθειών ή στο ιατρείο του ΙΚΑ.

γ. Η σύνταξη του σχετικού Δελτίου Ατυχήματος και η υποβολή του μέσω του τμήματος προσωπικού όσο το δυνατόν γρηγορότερα στην αρμόδια υπηρεσία του ΙΚΑ και του Υπουργείου Εργασίας.

δ. Η σύνταξη ειδικής έκθεσης από τον Προϊστάμενο του Τμήματος όπου συνέβη το ατύχημα, σχετικά με τα αίτια, τις συνθήκες και τον τόπο που έγινε το ατύχημα. Σε περίπτωση σοβαρού τραυματισμού, η έκθεση πρέπει να περιλαμβάνει και τις μαρτυρικές καταθέσεις όλων αυτών που ήταν παρόντες την ώρα του ατυχήματος. Η ειδική αυτή έκθεση θα υποβάλλεται όσο το δυνατόν πιο γρήγορα στον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8.
ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 19

Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να εκτελούν δραστήρια και με τάξη την εργασία τους, να ενεργούν πάντοτε με τρόπο που να ωφελεί το γενικότερο συμφέρον της Εταιρείας και να καταβάλλουν κάθε δυνατή προσπάθεια για την πρόληψη κάθε περιστατικού που είναι δυνατόν να συμβεί κατά την κανονική πορεία της εργασίας. Όλο το προσωπικό οφείλει να συμπεριφέρεται με σεβασμό στους συναδέλφους του και στους Προϊσταμένους του και να συνεργάζεται με αυτούς για την προώθηση του έργου και την επίτευξη των σκοπών της Εταιρείας.

Άρθρο 20

Αυτοί που παίρνουν από το ταμείο της Εταιρείας χρηματικά ποσά για να εκτελέσουν εξωτερικές εργασίες, οφείλουν κατά την επιστροφή τους απαραίτητα να αποδώσουν λογαριασμό, προσκομίζοντας στο λογιστήριο όλα τα δικαιολογητικά δαπανών.

Άρθρο 21

1. Οι λύσεις των προβλημάτων ή θεμάτων που σχετίζονται με την εργασία, δίνονται από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και τους Διευθυντές.

2. Όλο το προσωπικό οφείλει να συμμορφώνεται προς τις εντολές και οδηγίες του Προέδρου του Δ.Σ., του Διευθύνοντα Συμβούλου, των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των Διευθυντών Διευθύνσεως και Προϊσταμένων της Εταιρείας.

3. Όλοι οι Προϊστάμενοι οφείλουν να συμπεριφέρονται σύμφωνα με τις κατευθύνσεις που έχουν δοθεί από τον Πρόεδρο του Δ.Σ., τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τους εντεταλμένους Συμβούλους και τον Διευθυντή και είναι υπεύθυνοι για την εργασία που εκτελείται στο τμήμα που εργάζονται καθώς και για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να βλάψει τα συμφέροντα της Εταιρείας. Οφείλουν να επιβλέπουν την τήρηση της τάξης και την ομαλή διεξαγωγή της εργασίας, τόσο στο τμήμα που εργάζονται όσο και γενικά σε ολόκληρο το χώρο που ανήκει στην Εταιρία. Κάθε εργασία που γίνεται με εντολή τους πρέπει να εκτελείται σύμφωνα με τις υποδείξεις τους και η παρακολούθηση της εκτέλεσής της είναι μέρος των καθηκόντων τους. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να εκτελούν με ακρίβεια, ζήλο και επιμέλεια κάθε εργασία που τους ανατίθεται, χωρίς αντίρρηση και σύμφωνα πάντα με τις υποδείξεις των ιεραρχικά Προϊσταμένων τους και τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού. Αυτό αποτελεί προϋπόθεση τόσο για την

ομαλή εκτέλεση της εργασίας, όσο και για την ασφάλεια των εργαζομένων. Επίσης, οφείλουν να συνεργάζονται με τους συναδέλφους τους των άλλων τμημάτων προκειμένου να επιλύσουν προβλήματα που αφορούν είτε άμεσα το τμήμα είτε γενικά την Εταιρία. Όλοι οι Προϊστάμενοι, καθώς και τα πρόσωπα που έχουν εντολή από αυτούς, υποχρεούνται να φροντίζουν για την εφαρμογή των διατάξεων του Κανονισμού αυτού και να τηρούν αυστηρά τις υποδείξεις και οδηγίες που αφορούν το τμήμα τους, να παρατηρούν δε και να αναφέρουν στο τμήμα προσωπικού κάθε εργαζόμενο που παραβιάζει τις διατάξεις αυτές.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9.
ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Άρθρο 22

Το εργασιακό καθήκον προσδιορίζεται τόσο από τις υποχρεώσεις που επιβάλλουν στον εργαζόμενο οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, της εργατικής νομοθεσίας, οι εντολές και οδηγίες του εργοδότη, όσο και από την συμπεριφορά που πρέπει να τηρεί ο εργαζόμενος εντός και εκτός της εργασίας, ώστε να μην θίγεται το κύρος της Εταιρείας.

Οι εργαζόμενοι στην Εταιρεία οφείλουν:

α. Να καταβάλουν τη μεγαλύτερη επιμέλεια κατά την εκτέλεση της εργασίας, και να προσφέρουν ανεπιφύλακτα τις γνώσεις τους και την εμπειρία τους στην ειδικότητά τους, συμβάλλοντας έτσι στην απόδοση της εργασίας.

β. Να εκτελούν με ακρίβεια τις προφορικές και γραπτές εντολές των Προϊσταμένων τους.

γ. Να διαφυλάσσουν τις εγκαταστάσεις και τον εξοπλισμό, να κάνουν καλή χρήση των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας όπως π.χ. μηχανημάτων, αυτοκινήτων, κ.λ.π.

δ. Να απασχολούνται αποκλειστικά και μόνον με εργασίες της Εταιρείας απαγορευομένης της συμμετοχής τους με οποιαδήποτε ιδιότητα σε εταιρίες οποιασδήποτε μορφής, που αναλαμβάνουν άμεσα ή έμμεσα την εκτέλεση έργων της εταιρείας.

ε. Οι μηχανικοί, αρχιτέκτονες, υπομηχανικοί κ.λ.π. τεχνικοί υπάλληλοι της Εταιρείας, απαγορεύεται προσέτι να στελεχώνουν άλλες εταιρίες που αναλαμβάνουν άμεσα ή έμμεσα την εκτέλεση έργων της εταιρείας «ΘΕΜΙΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΗ Α.Ε.».

στ. Να τηρούν απόλυτη εχεμύθεια αναφορικά με πληροφορίες που κατέχουν λόγω της εργασιακής τους θέσης. Να μη χρησιμοποιούν την υπαλληλική τους ιδιότητα ή τις πληροφορίες που κατέχει ο υπάλληλος, λόγω της υπηρεσίας του ή της θέσης του για την εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων, του ιδίου ή τρίτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10.
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΟΙΝΕΣ

Άρθρο 23

1. Α). Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί στα πλαίσια του προηγούμενου άρθρου κάθε παράβαση εργασιακών καθηκόντων που εκτελεί με υπαίτια πράξη ή παράλειψη και μπορεί να καταλογιστεί στον εργαζόμενο.

Β). Πειθαρχικά όργανα της Εταιρείας είναι οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων, η Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού, ο Διευθύνων Σύμβουλος, ο Πρόεδρος του Δ.Σ. και το Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Επί των πειθαρχικών παραπτωμάτων εφαρμόζονται ιδίως οι κανόνες και αρχές του ποινικού δικαίου που αφορούν:

Ι. Τους λόγους αποκλεισμού της υπαιτιότητας και της ικανότητας προς καταλογισμό.

ΙΙ. Τις ελαφρυντικές ή επιβαρυντικές περιστάσεις για την επιμέτρηση της πειθαρχικής ποινής.

ΙΙΙ. Την έμπρακτη μετάνοια.

ΙV. Το δικαίωμα σιγής του πειθαρχικού διωκόμενου.

V. Την πραγματική και νομική πλάνη.

VI. Το τεκμήριο της αθωότητας του πειθαρχικού διωκόμενου.

VII. Την επιείκεια υπέρ του πειθαρχικού διωκόμενου.

VIII. Την προστασία των δικαιολογημένων συμφερόντων ως λόγο που αίρει τον πειθαρχικό χαρακτήρα δυσμενών κρίσεων, εκφράσεων και εκδηλώσεων, εκτός εάν συνιστούν το πειθαρχικό παράπτωμα της χαρακτηριστικής ανάρμοστης συμπεριφοράς.

3. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται στους εργαζόμενους είναι:

Ι. Η προφορική επίπληξη.

ΙΙ. Η έγγραφη επίπληξη.

ΙΙΙ. Το πρόστιμο έως τις αποδοχές τριών μηνών. Το πρόστιμο κατατίθεται στην Τράπεζα της Ελλάδος, στο όνομα και για λογαριασμό της Εργατικής Εστίας.

ΙV. Η στέρηση δικαιώματος για αναβάθμιση της εργασιακής τους θέσης ή η καταβολή οικειοθελών παροχών από την Εταιρεία.

V. Καταγγελία της σύμβασης εργασίας.

4. Ειδικά καταγγελία της σύμβασης ως πειθαρχική ποινή χωρεί στις εξής περιπτώσεις:

Ι. Αδικαιολόγητη αποχή από την εργασία πάνω από (22) εργάσιμες ημέρες συνεχούς ή πάνω από (30) εργάσιμες ημέρες στη διάρκεια ενός έτους.

ΙΙ. Άρνηση εκτέλεσης εντολών ή οδηγιών των Προϊσταμένων και Διευθυντών.

ΙΙΙ. Άμεση ή μέσω τρίτου προσώπου συμμετοχή σε διαγωνισμό που διενεργεί η Εταιρεία στα πλαίσια του καταστατικού της σκοπού.

ΙV. Ατασθαλίες οικονομικής φύσεως.

V. Παράβαση απορρήτων της Εταιρείας.

VI. Χαρακτηριστική αναξιοπρεπή για εργαζόμενο συμπεριφορά, εντός ή εκτός εργασιακού χώρου.

5. Σε περίπτωση άσκησης ποινικής δίωξης για πράξη ή παράλειψη που συνιστά και πειθαρχικό παράπτωμα, η πειθαρχική διαδικασία είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από την ποινική δίκη.

6. Κανείς δεν τιμωρείται αν δεν κληθεί εγγράφως να καταθέσει τις απόψεις του για συγκεκριμένο παράπτωμα προ τριών (3) εργασίμων ημερών. Αν υπάρξει άρνηση παραλαβής της κλήσεως, τότε αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων της Εταιρείας σε εμφανές συγκεκριμένο σημείο εντός των γραφείων της Εταιρείας. Η άρνηση παραλαβής της κλήσεως θεωρείται επιβαρυντικό στοιχείο.

7. Η επιβολή της ποινής γνωστοποιείται εγγράφως στον ενδιαφερόμενο, ο οποίος υποχρεούται να παράσχει έγγραφη απόδειξη για την παραλαβή της αποφάσεως. Για την περίπτωση άρνησής του να την παραλάβει, η επίδοση αποδεικνύεται με κάθε μέσο.

8. Κατά της αποφάσεως που προβλέπει την ποινή της αργίας μπορεί να ασκηθεί έφεση εντός πέντε (5) ημερών από της κοινοποιήσεώς της στην Επιτροπή του Υπουργείου Εργασίας Νομαρχίας Αθηνών. Η έφεση πρέπει να γνωστοποιηθεί στην Εταιρεία και εφόσον ασκηθεί εμπρόθεσμα, έχει ανασταλτικό της εκτελέσεως αποτέλεσμα μέ-

χρι την έκδοση αποφάσεως από την αρμόδια Επιτροπή του Υπουργείου Εργασίας Νομαρχίας Αθηνών.

9. Σε περίπτωση καταγγελίας της σύμβασης ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ανθρωπίνου Δυναμικού ή ο Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών συντάσσει έκθεση με πλήρη, σαφή και τεκμηριωμένη αναφορά των αιτιών βάσει των οποίων προτείνεται η καταγγελία της σύμβασης του εργαζομένου, την οποία διαβιβάζει στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Οποτεδήποτε τα αίτια εισήγησης για απόλυση αναφέρονται σε ατασθαλίες οικονομικής φύσης η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, το Νομικό Τμήμα, ο Διευθύνων Σύμβουλος και ο Πρόεδρος του Δ.Σ. ενημερώνονται. Σε όλες τις περιπτώσεις ο Διευθύνων Σύμβουλος και σε περίπτωση άρνησης αυτού ο Πρόεδρος εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο αποφασίζει αν η Εταιρεία θα προχωρήσει στην καταγγελία σύμβασης του εργαζομένου καθώς και στη λήψη οποιωνδήποτε άλλων δικαστικών και εξώδικων μέτρων. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ετοιμάζει το έγγραφο καταγγελίας της συμβάσεως του υπαλλήλου με την ημερομηνία διακοπής εργασίας και άλλα σχετικά στοιχεία σύμφωνα με τα οριζόμενα από την Εργατική Νομοθεσία. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών υπολογίζει τυχόν οφειλόμενο ποσό. Το Νομικό Τμήμα διαπιστώνει τη νομική επάρκεια το κειμένου και εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που ήθελε ανατεθεί.

10. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά (2) έτη από την ημέρα που διαπράχθηκαν. Τα πειθαρχικά παραπτώματα που επιφέρουν καταγγελία της σύμβασης εργασίας παραγράφονται μετά από (5) έτη. Πειθαρχικό παράπτωμα το οποίο αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν παραγραφεί και το ποινικό αδίκημα.

Άρθρο 24

Παράδοση Υπηρεσιακών Πραγμάτων: Σε όλες τις περιπτώσεις λύσεως της συμβάσεως εργασίας, θα ζητείται από τον υπάλληλο να επιστρέψει οποιοδήποτε αντικείμενο ανήκει στην Εταιρεία και το είχε στην κατοχή του λόγω της φύσεως των καθηκόντων του συμπεριλαμβανομένων των Η/Υ, τηλεφώνων, οργάνων και εργαλείων, κλειδιών, αριθμομηχανών, εντύπων κ.λ.π. καθώς επίσης και να εξοφλεί κάθε οφειλόμενο προς την Εταιρεία ποσό. Ειδικά ως προς τη χρήση της σύνδεσης κινητής τηλεφωνίας εφ' όσον αυτή παρέχεται από την Εταιρεία στον εργαζόμενο στα πλαίσια ομαδικού προγράμματος και εφ' όσον η Εταιρεία υποχρεούται στην καταβολή του παγίου και των τυχόν τελών χρήσης για λογαριασμό του εργαζομένου, κατά την εξόφληση τυχόν οφειλομένων στον εργαζόμενο ποσών (είτε ως δεδουλευμένων, είτε ως αποζημίωση λόγω καταγγελίας) θα συνυπολογίζεται το ποσό του παγίου και των τυχόν τελών χρήσης για το υπόλοιπο του χρόνου σύνδεσης και θα του καταβάλλεται το υπόλοιπο. Εφ' όσον ο εργαζόμενος ουδέν ποσό έχει λαμβάνειν από την Εταιρεία κατόπιν λύσεως της σύμβασής του εργασίας, η Εταιρεία δικαιούται να απαιτήσει την καταβολή του ποσού που αντιστοιχεί στο πάγιο χρήσης κινητού από τον χρόνο λύσης της σύμβασης εργασίας, μέχρι τη λήξη της σύνδεσης.

Άρθρο 25

Χορήγηση πιστοποιητικών: Ο εργαζόμενος που αποχωρεί από την Εταιρεία δικαιούται να λάβει όλα τα πιστοποιητικά που έχει καταθέσει, καθώς και πιστοποιητικό εργασίας σύμφωνα με τις διατάξεις του Αστικού Κώδικα και της Εργατικής Νομοθεσίας.

Άρθρο 26

ΙΣΧΥΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Ο παρόν Κανονισμός Λειτουργίας Προσωπικού καταρτίστηκε και εγκρίθηκε κατά την με αριθμό 154 της 3ης Ιουνίου 2003 συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, και θα ισχύσει μετά την έγκρισή του από τον Υπουργό Δικαιοσύνης και τη δημοσίευση αυτού στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 19 Ιουνίου 2003

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΠΕΤΣΑΛΝΙΚΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ